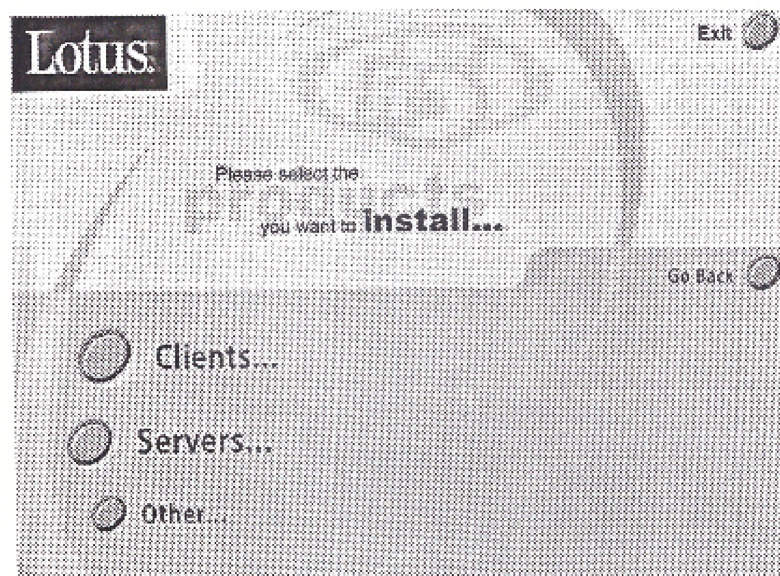
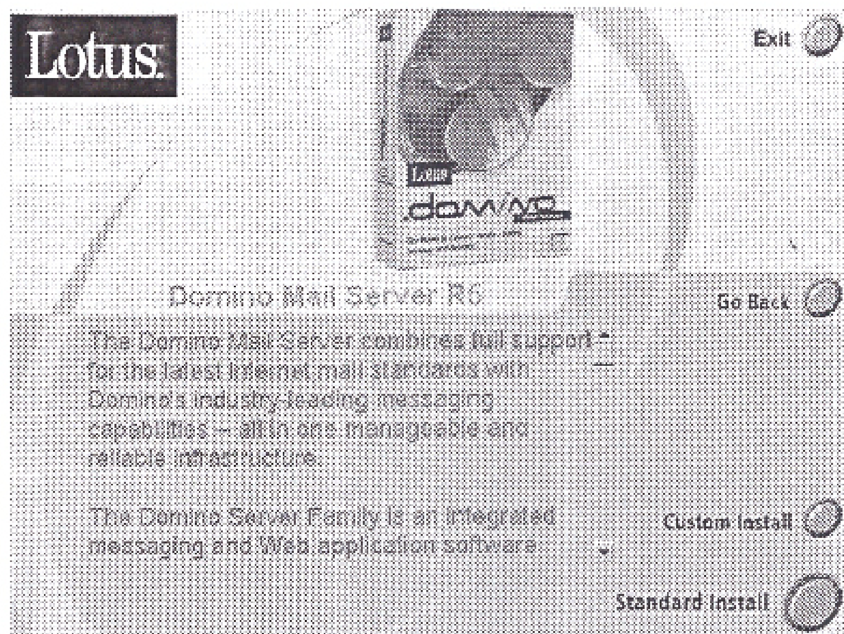
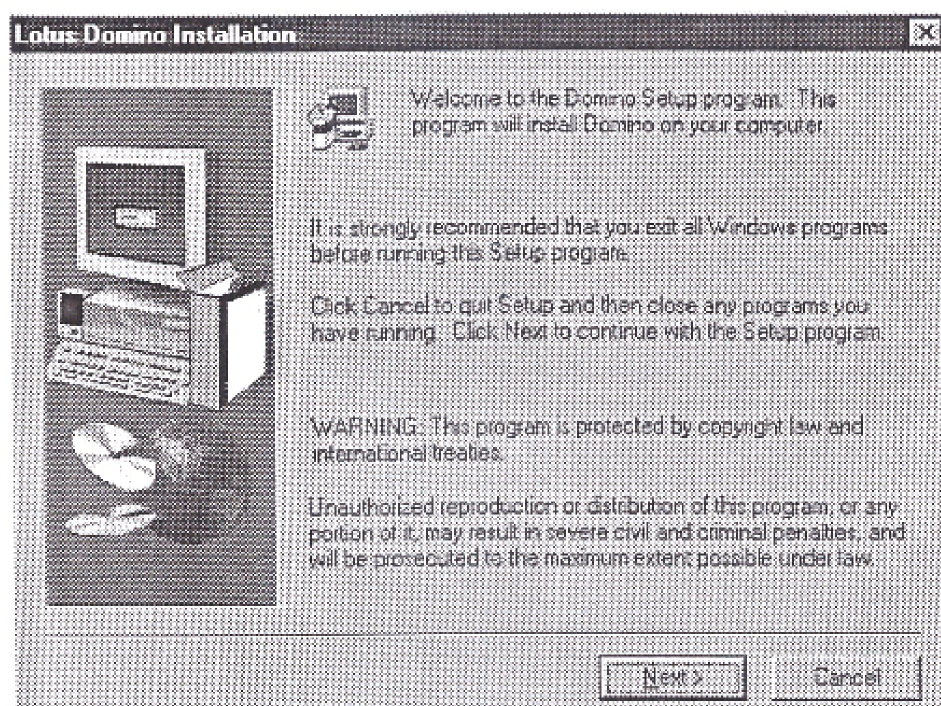
INSTALACIÓN DE DOMINO MAIL SERVER

En la Versión 5, se deben instalar el servidor Domino y los clientes Notes (también el cliente Domino Administrator) por separado. Esto supone un cambio con respecto a la Versión 4, en la que la instalación de un servidor instalaba automáticamente un cliente de administración.Al instalar el servidor, el programa Setup no instala Domino Administrator ni el archivo NOTES.EXE. Si desea tener Domino Administrator en el mismo equipo que el servidor Domino, debe ejecutar el programa Setup del cliente para instalar el cliente Domino Administrator. Se instalarán el software del cliente, junto con el archivo NOTES.EXE, en el directorio del cliente.






Lotus
Exit
Domino Mail Server R6
Go Back
The Domino Mail Server combines full support for the latest Internet mail standards with Domino's industry-leading messaging capabilities -- all in one manageable and reliable infrastructure.
The Domino Server Family is an integrated messaging and Web application software
Custom Install
Standard Install


Lotus Domino Installation
Welcome to the Domino Setup program. This program will install Domino on your computer.
It is strongly recommended that you exit all Windows programs before running this Setup program.
Click Cancel to quit Setup and then close any programs you have running. Click Next to continue with the Setup program.
WARNING: This program is protected by copyright law and international treaties.
Unauthorized reproduction or distribution of this program, or any portion of it, may result in severe civil and criminal penalties, and will be prosecuted to the maximum extent possible under law.
Next >
Cancel

Lotus Domino Installation

Please read the following License Agreement. Press the PAGE DOWN key to see the rest of the agreement.

LOTUS SOFTWARE AGREEMENT
IF YOU DO NOT AGREE WITH THESE TERMS AND CONDITIONS, DO NOT INSTALL THE SOFTWARE AND RETURN THIS ENTIRE PACKAGE WITHIN 30 DAYS OF SALE WITH YOUR RECEIPT FOR A FULL REFUND.
1. USE
You (an entity or a person) may use the following Lotus software products (individually and collectively, the Software"), in the quantity purchased, if you meet the following conditions. In addition you may make one (1) archival copy of the Software.
Lotus Notes for Collaboration
You must acquire one copy of the Program for each unique Notes User ID that is issued. The Program may also be installed on a home and/or laptop computer, but only the authorized user may access the Program. You are not required to acquire additional copies of the Program when you create Lotus Notes IDs for scheduling applications such as Lotus Organizer. The Program includes a Domino Per User Client Access License

Do you accept all the terms of the preceding License Agreement? If you choose No, Setup will close. To install Domino, you must accept this agreement.

< Back | Yes | No

Lotus Domino Installation

Enter your name and company name if applicable.

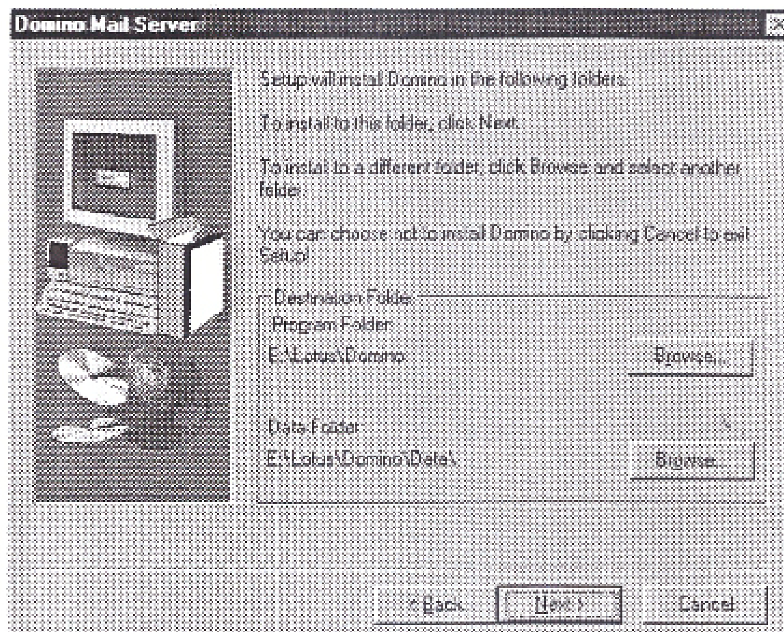
Name: LOTUS

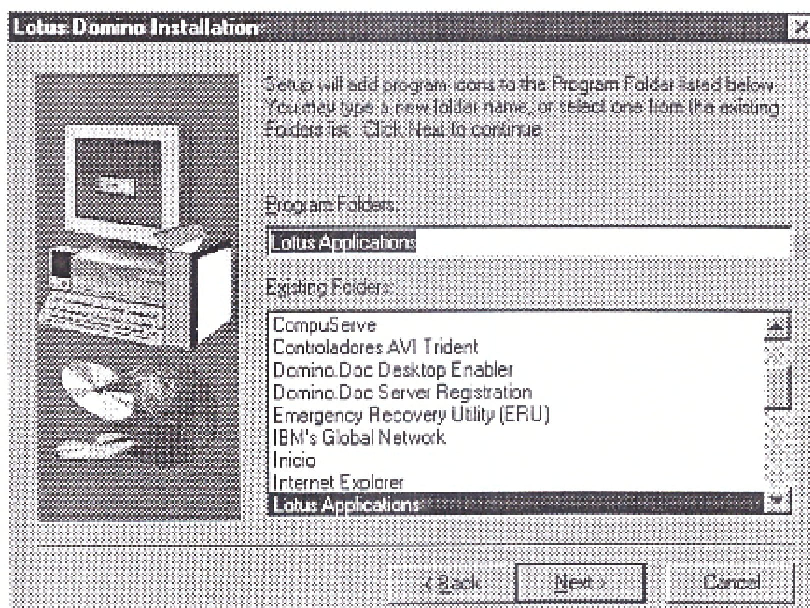
Company: LOTUS

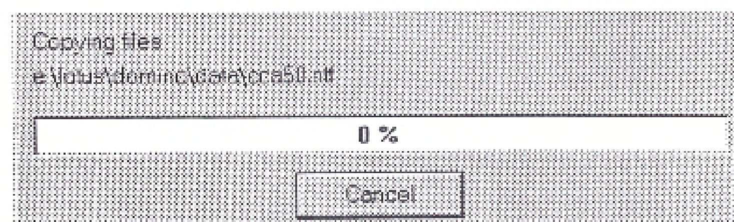
Select this option if you would like to install multiple partitions at this time.

☐ Partitioned Server Installation

< Back | Next > | Cancel


Domino Mail Server
Setup will install Domino in the following folders.
To install to this folder, click Next.
To install to a different folder, click Browse and select another folder.
You can choose not to install Domino by clicking Cancel to exit Setup.
Destination Folder
Program Folder
E:\Lotus\Domino
Browse...
Data Folder
E:\Lotus\Domino\Data\
Browse...
< Back
Next >
Cancel


Lotus Domino Installation
Setup will add program icons to the Program Folder listed below. You may type a new folder name, or select one from the existing Folders list. Click Next to continue.
Program Folders:
Lotus Applications
Existing Folders:
CompuServe
Controladores AVI Trident
Domino.Doc Desktop Enabler
Domino.Doc Server Registration
Emergency Recovery Utility (ERU)
IBM's Global Network
Inicio
Internet Explorer
Lotus Applications
< Back
Next >
Cancel


Copying files
0 %
Cancel

Los servicios de red de Domino

Domino es una aplicación para grupos de trabajo que permite compartir información por medio de redes. Los servidores Domino y las estaciones de trabajo de Lotus Notes® pueden comunicarse a través de redes locales (LAN) y redes de área amplia (WAN). Este manual contiene información sobre el funcionamiento de Domino en redes locales.

Domino dispone de servicios de red que soportan:

Sesiones entre servidores Domino y estaciones de trabajo NotesTM, así como entre servidores Domino.

Un método de reserva para la obtención de una lista de los nombres de los servidores Domino, que la estación de trabajo Notes generalmente obtiene del servidor de correo.

Posibilidad de acceso a la información y de redireccionamiento de las solicitudes en los servidores configurados como servidores agrupados.

Redes compatibles con Domino

Antes de configurar su sistema de Lotus Domino, deberá configurar primero el sistema operativo de la red. Los siguientes protocolos son compatibles con Domino:

AppleTalk

Banyan VINES

NetWare

NetBIOS

TCP/IP

Protocolos de red compatibles con Domino

Un protocolo es un conjunto de reglas que determinan la manera en la que se va a compartir la información entre los PCs de una red. Los protocolos pueden ser estándar, o pueden desarrollarse para uso exclusivo de una única organización. Generalmente, un protocolo comienza siendo no estándar y, en el momento en que un número significativo de fabricantes de hardware y de software sacan al mercado productos que soportan dicho protocolo, se convierte en un estándar.Los siguientes protocolos son compatibles con Domino:

AppleTalk

Banyan VINES

NetBIOS sobre NetBEUI

NetBIOS sobre TCP/IP

Emulación de NetWare NetBIOS sobre IPX

NetWare SPX o SPXII sobre IPX

TCP/IP

Configuración de servidores Domino y estaciones de trabajo Notes en redes

A continuación tiene un resumen del proceso de configuración de los servidores Domino y las estaciones de trabajo Notes en una red. Este manual contiene la información necesaria para poder realizar los pasos 4 y 5.

1. Instale la tarjeta adaptadora de la red en los servidores Domino.
2. Instale el software del protocolo si fuera necesario y asegúrese de que todos los archivos de los controladores de la red se han instalado y se encuentran en los directorios correspondientes.
3. Instale, si fuera necesario, el software de red que necesite para el protocolo o protocolos. Si desea más información, consulte la documentación del fabricante.
4. Instale el software del servidor Domino o de la estación de trabajo Notes.
5. Realice las modificaciones necesarias en los archivos de configuración del sistema.
6. Configure los puertos adicionales de los servidores Domino y de las estaciones de trabajo Notes adecuadamente.
7. Realice comprobaciones de acceso a la red. Compruebe las conexiones entre servidores y entre estaciones de trabajo y servidores.

Uso de Domino Administrator

Domino Administrator es el cliente de administración para Notes y Domino. Puede usar Domino Administrator para llevar a cabo la mayor parte de las tareas administrativas. En este tema se proporcionan instrucciones para ejecutar Domino Administrator y desplazarse por su estructura general.

Cómo ejecutar Domino Administrator

Existen tres formas de ejecutar Domino Administrator:

Haciendo clic en el icono de Domino Administrator situado en el escritorio.

En el cliente Notes, haciendo clic en el botón de marcador de Domino Administrator.

En el cliente Notes, seleccionando **Archivo - Herramientas - Administración de servidores**.

Después de ejecutar Domino Administrator, aparecerá la ventana **Administración**. Esta ventana consta de tres áreas principales: la lista de servidores, las pestañas y las herramientas.

Cómo seleccionar un servidor para su administración

Para administrar un servidor, debe seleccionarlo en una lista de servidores. Existen varias listas de servidores, cada una de ellas representada mediante un botón. Cuando se selecciona un servidor, aparece información sobre él en todas las fichas.

Botones	**Descripción**
Favoritos	Muestra una lista de los servidores utilizados con más frecuencia. Si desea agregar algún servidor a la lista, seleccione **Administración - Agregar servidor a Favoritos**.
Dominio	Muestra una lista de todos los servidores de un dominio. También es posible ordenar los servidores por jerarquías o por redes. Aparecerá un botón por cada dominio que administre. Si desea agregar dominios,

Cómo actualizar las listas de servidores

La primera vez que se ejecuta Domino Administrator, el sistema crea de forma automática una lista de servidores. Si desea actualizar las listas de servidores, seleccione **Administración - Actualizar lista de servidores**.

Cómo utilizar las fichas

Las fichas descritas en la siguiente tabla sirven para organizar las tareas generales de administración. Puede hacer clic en las pestañas para ver el contenido de las fichas correspondientes o utilizar el menú **Administración** para desplazarse por ellas. Por ejemplo, para ir de la ficha **Archivos** a la ficha **Replicación**, seleccione **Administración - Replicación**.

Ficha	**Se utiliza para administrar**
Personas y grupos	Elementos del Directorio de Domino relacionados con personas, tales como documentos de persona, grupos, bases de datos que acepten correo y perfiles de configuración.
Archivos	Bases de datos, plantillas, vínculos de base de datos y el resto de archivos situados en el directorio de datos del servidor.
Servidor	Actividades y tareas actuales del servidor. Esta ficha incluye cuatro pestañas adicionales: **Estado, Análisis, Supervisión** y **Estadísticas**.
Mensajería	Información relacionada con el correo. Esta ficha incluye dos pestañas adicionales: **Correo** y **Centro de seguimiento**.
Replicación	Horarios y frecuencias de las replicaciones, topología de replicación y eventos de replicación.
Configuración	Todos los documentos de configuración del servidor, tales como el documento de servidor, conexiones de mensajería y replicación o documentos de configuración de Web.

Cómo utilizar las herramientas

La mayoría de las fichas ofrece herramientas, que aparecen situadas en la parte derecha de Domino Administrator. Las herramientas disponibles varían en función de la ficha seleccionada. Por ejemplo, si hace clic en la ficha **Archivos**, aparecen las herramientas **Carpeta** y **Base de datos**.

Para elegir una herramienta, haga clic en el triángulo para plegar o desplegar cada uno de los conjuntos de herramientas.

En cada una de las fichas, puede hacer clic en el triángulo **Herramientas** para ocultar o mostrar las herramientas.

Nota Al ocultar las herramientas en una ficha no se ocultan las correspondientes al resto de fichas.

Otros métodos para acceder a las herramientas son:

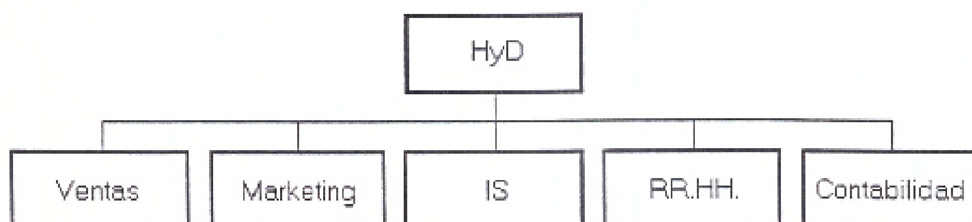
> Haciendo clic con el botón derecho del *mouse* en algunos objetos. Por ejemplo, en la ficha **Personas y grupos**, puede hacer clic con el botón secundario del *mouse* en un documento de persona para acceder a las herramientas de persona.
>
> Mediante los menús. En el caso de las fichas que contienen herramientas, el menú de herramientas correspondiente aparece en la barra de menús. Por ejemplo, al hacer clic en la ficha **Archivos**, aparece el menú **Archivos**.

Estructura de nombres jerárquicos de ejemplo

Antes de configurar el primer servidor, es necesario planificar la estructura de nombres jerárquicos de los nuevos usuarios y servidores. La planificación de la estructura de nombres resulta fundamental debido a que representa la base de la seguridad de Domino.

Un nombre jerárquico puede constar de una organización o de una organización y una o varias unidades organizativas. Se puede determinar qué grado de comunicación se permitirá entre usuarios y servidores de organizaciones o unidades organizativas diferentes.

Es posible que una empresa pequeña tenga una organización con un único nivel de unidades organizativas, como en el siguiente ejemplo:



De igual forma, es posible que una empresa de grandes dimensiones disponga de varios niveles de unidades organizativas, como en el siguiente ejemplo:

Utilización del registro de usuarios con las opciones básicas

Lleve a cabo esta forma de registro de usuarios para asignar parámetros básicos a los usuarios, como el nombre y la contraseña, y para añadir usuarios a grupos existentes. Esta manera de hacer el registro emplea valores predeterminados para todos los parámetros de los usuarios con lo que se consigue que el proceso de registro se realice rápida y fácilmente.

Si lo que se desea es asignar a los usuarios parámetros avanzados o específicos o ambos, como otorgar nombres alternativos o añadir usuarios a grupos de Windows NT, deberá utilizar el registro de usuarios con las opciones avanzadas.

Nota Una vez que se hayan añadido los usuarios a la cola de registro de usuarios, los parámetros correspondientes podrán modificarse seleccionando el usuario en la cola y llevando a cabo los cambios. También es posible cambiar de una sola vez algunos parámetros que afecten a varios usuarios. Para ello se seleccionarán en la cola a los usuarios correspondientes y se realizarán los cambios oportunos.

Convenciones sobre la asignación de nombres

Al agreguar usuarios, tenga en cuenta que sus nombres pueden constar de caracteres alfabéticos (de la A a la Z) tanto en mayúsculas como en minúsculas, de números (0 - 9) y de los signos ampersand (&), guión (-), punto (.), espacio ( ) y subrayado (_).

Cómo realizar el registro con las opciones básicas

1. Antes de comenzar el registro, asegúrese de que dispone de los siguientes elementos:

   Acceso al ID de certificador y a su contraseña.

   Acceso al Directorio de Domino desde el equipo en el que se esté trabajando.

   Acceso de editor o el rol UserCreator en el Directorio de Domino del servidor de registro

   Cree nuevos accesos a bases de datos en el servidor de correo si tiene pensado crear archivos de correo para los usuarios durante el registro

   Acceda al registro de certificados (CERTLOG.NSF) en el servidor de registro.

2. En Domino Administrator, haga clic en la pestaña **Personas y grupos**.
3. En el panel **Servidores**, seleccione el servidor desde el que se vaya a trabajar.
4. Seleccione **Directorios de Domino** y, a continuación, haga clic en **Personas**.

5. En el panel de herramientas, haga clic en **Personas - Registrar**.
6. Escriba la contraseña del ID de certificador y haga clic en **Aceptar**. Para cambiar el ID de certificador, haga clic en **Cancelar**.

Nota Notes va a utilizar el ID de certificador especificado en **Administración**. En el caso de que no haya ninguno, utilizará el ID que aparezca en el parámetro CertifierIDFile del archivo NOTES.INI.

7. Por servidor de registro se entiende aquel servidor que en un primer momento almacena el documento de persona hasta que se replique el Directorio de Domino. (Opcional) Para cambiar de servidor de registro haga clic en **Servidor de registro**, seleccione el servidor encargado de registrar a los nuevos usuarios y haga clic en **Aceptar**. Si no se ha definido un servidor de registro en **Administración**, el servidor de forma predeterminada será:

   El servidor local si contiene el Directorio de Domino

   El servidor especificado en el parámetro NewUserRegServer del archivo NOTES.INI

   El servidor de administración
8. Escriba el nombre, la inicial del segundo nombre (si fuera necesario) y el apellido. El nombre abreviado y la dirección de Internet se generarán automáticamente. Si se desea cambiar el nombre abreviado o la dirección de Internet, basta con hacer clic en el lugar correspondiente y escribir el texto nuevo.
9. Escriba la contraseña para el ID de usuario y haga clic en **Aceptar**. Los criterios de esta contraseña se basan en el nivel de seguridad de la contraseña establecido. El nivel predeterminado es el 8.
10. Haga clic en **Agregar persona**. El nombre del usuarios aparecerá en la vista **Estado del registro** (la cola de registro de usuarios).
11. (Opcional) Para añadir un usuario a un grupo existente:

    Con uno o varios usuarios resaltados, haga clic en el panel **Grupos**.

    Seleccione el grupo o los grupos que se vayan a asignar, haga clic en **Agregar** y, a continuación, en **Aplicar delegación a todas las entradas seleccionadas**.
12. Haga clic en **Registrar** y, a continuación, en **Aceptar**.

Creación y modificación de grupos

La creación y modificación de grupos se lleva a cabo desde Domino Administrator. También se puede utilizar Web Administrator para crear y modificar grupos. Si lo desea, puede anidar uno o varios grupos dentro de un grupo existente, es decir, cree un grupo y, a continuación, agregue uno o varios grupos existentes como miembros del nuevo grupo. Para la transferencia de correo pueden anidarse hasta cinco niveles de grupos. Para cualquier otro propósito, pueden anidarse hasta seis niveles de grupos.

Cómo crear un grupo

1. Asegúrese de que dispone de acceso de editor o del rol GroupCreator en el Directorio de Domino del servidor de registro.

2. En Domino Administrator, haga clic en la pestaña **Personas y grupos**.
3. En el panel **Servidores**, seleccione el servidor desde el que se vaya a trabajar.
4. Seleccione **Directorios de Domino** y, a continuación, seleccione **Grupos**.
5. Haga clic en **Agregar grupo**.
6. Escriba un nombre para el grupo en el campo **Nombre del grupo**. Utilice para el nombre cualquiera de estos caracteres: A - Z, 0 - 9, & - . _ ' / (ampersand, guión, punto, espacio, subrayado, apóstrofo y barra inclinada). El nombre de un grupo puede tener un máximo de 64 caracteres de longitud. Para facilitar la administración, emplee un nombre sin espacios. No utilice un nombre que ya esté en uso como nombre de una unidad organizativa en la estructura de nombres jerárquicos.
7. Seleccione un tipo de grupo en el campo **Tipo de grupo**. Este campo indica la finalidad del grupo y determina las vistas del Directorio de Domino en las que aparecerá el nombre del grupo. Por ejemplo, los grupos del tipo **Sólo listas de acceso denegado** aparecen en la vista Grupos sin acceso. La utilización de grupos específicos mejora el rendimiento al reducir el tamaño de los índices de vista en el Directorio de Domino.

Tipo de grupo	**Objetivo**
Multiuso	Se emplea para un grupo que tenga numerosas finalidades; por ejemplo, correo, las LCA, etc.
Sólo listas de control de acceso	Se utiliza para añadir grupos a las LCA.
Sólo correo	Se emplea para los grupos de listas de distribución.
Sólo servidores	Se usa para los grupos de servidores.
Sólo listas de acceso denegado	Se utiliza para añadir usuarios que se hayan dado de baja u otro tipo de usuarios. El Proceso de administración no podrá eliminar ningún componente del grupo.

8. (Opcional) Escriba una descripción del grupo en el campo **Descripción**.
9. Haga clic en **Miembros**, seleccione los usuarios, servidores o grupos que se vayan a añadir, haga clic en **Agregar** y, a continuación, en **Aceptar**.
10. Haga clic en **Guardar y cerrar**.

Cómo añadir miembros a un grupo

1. Asegúrese de que dispone de acceso de editor o del rol GroupCreator en el Directorio de Domino del servidor de registro.
2. En Domino Administrator, haga clic en la pestaña **Personas y grupos**.
3. En el panel **Servidores**, seleccione el servidor desde el que se vaya a trabajar.
4. Seleccione **Directorios de Domino** y, a continuación, seleccione **Grupos**.
5. Abra el documento de grupo correspondiente.
6. Haga clic en **Editar grupo**.
7. Haga clic en **Miembros**, seleccione los usuarios, servidores o grupos que se vayan a añadir, haga clic en **Agregar** y, a continuación, en **Aceptar**.
8. Haga clic en **Guardar y cerrar**.

Cómo eliminar miembros de un grupo

1. Asegúrese de que dispone de acceso de editor o del rol GroupCreator en el Directorio de Domino del servidor de registro.
2. En Domino Administrator, haga clic en la pestaña **Personas y grupos**.
3. En el panel **Servidores**, seleccione el servidor desde el que se vaya a trabajar.
4. Seleccione **Directorios de Domino** y, a continuación, seleccione **Grupos**.
5. Abra el documento de grupo correspondiente.
6. Haga clic en **Editar grupo**.
7. Haga clic en **Miembros**, seleccione los usuarios, servidores o grupos que se vayan a eliminar, haga clic en **Eliminar** y, a continuación, en **Aceptar**. Para eliminar todos los miembros del grupo, no seleccione ningún miembro y haga clic en **Eliminar todos**.
8. Haga clic en **Guardar y cerrar**.

Generalidades sobre el sistema de mensajería

El servidor de correo Domino (Domino Mail Server) es la columna vertebral de la infraestructura de mensajería de su organización. Domino soporta estándares de correo de Internet tales como SMTP (*Simple Mail Transfer Protocol*), POP3 (*Post Office Protocol* Versión 3), IMAP (*Internet Message Access Protocol*) y MIME (*Multipurpose Internet Mail Extensions*), al tiempo que ofrece el poder y las altas prestaciones del correo de Notes. Domino transfiere el correo mediante SMTP y mediante la transferencia de correo de Notes, en ambos formatos: MIME y Notes.

El servidor Domino funciona como servidor de correo de Notes y como servidor de correo de Internet (bajo los protocolos SMTP, MIME, POP3 e IMAP). Su organización puede usar Domino para la mensajería de Internet, con estándares de Internet, para la transferencia de correo y el uso del formato enriquecido de Notes, o como una combinación de ambos. El software de correo del Gestor de correo y del cliente Domino optimizan el formato de los mensajes según las preferencias del destinatario pero, si es necesaria la conversión entre los formatos originales de Domino (MIME y texto enriquecido de Notes), Domino la realiza de forma automática.

El sistema de correo de Domino está formado por tres componentes fundamentales: los servidores de correo Domino, los archivos de correo de Domino y los clientes de correo. Cada usuario de correo de un sistema de Domino posee un archivo de correo en un servidor de correo Domino. La existencia de una réplica del archivo de correo en otros servidores permite el redireccionamiento en caso de que el servidor principal no esté disponible. Los usuarios pueden crear mensajes de correo con un cliente, como Lotus Notes, y enviarlos a través del servidor de correo Domino, que los transfiere a sus respectivos destinatarios. Éstos a su vez emplean un cliente para leer el mensaje.

El servidor de correo Domino y la transferencia del correo

Domino realiza la transferencia del correo mediante SMTP y mediante la transferencia de correo de Notes, en ambos formatos: Notes Y MIME. El proceso de transferencia comienza cuando un usuario envía un mensaje desde un cliente que está conectado a un servidor Domino. El mensaje se transfiere desde el cliente del usuario a la base de datos MAIL.BOX del servidor de correo del usuario. El Gestor de correo (Router), una tarea del servidor que se encarga de transferir y entregar el correo, comprueba la dirección especificada en el mensaje para determinar la forma de transferirlo al destinatario y si ha de emplearse SMTP o la transferencia de correo de Notes.

Si un usuario envía un mensaje en el formato de Notes a una dirección de Internet (por ejemplo, si lo crea con un cliente Notes Versión 4), el Gestor de correo lo convertirá automáticamente al formato MIME cuando necesite transferirlo a través de SMTP. Por ejemplo, Domino podría usar la transferencia de correo de Notes para transferir un mensaje en el formato de Notes a un servidor de correo de Internet y, posteriormente, dicho servidor lo convertiria al formato MIME antes de usar SMTP para enviarlo a Internet.

Seguridad en el correo

Para proteger las transferencias de los mensajes entre los servidores, el servidor de correo Domino soporta el uso de SSL (*Secure Sockets Layer*) para transferir el correo mediante SMTP y el uso de la codificación de Notes para transferir el correo mediante la transferencia de correo de Notes.

Para codificar y firmar los mensajes, los clientes Notes pueden usar los certificados y la codificación de Notes o certificados x.509. Otros clientes de correo pueden usar certificados x.509. Los clientes Notes pueden usar la seguridad del correo de Internet con certificados x.509, la seguridad de Domino con archivos ID de Notes y el algoritmo de clave pública-privada, o la seguridad de Internet y de Domino.

Uso de otros sistemas de correo

Domino interactúa con otros sistemas y servidores de correo gracias a su soporte de estándares de Internet y los agentes de transferencia de mensajes (MTA) de los sistemas X.400 y cc:Mail. Puede intercambiar correo con otros servidores SMTP y transferir y recibir correo de los sistemas X.400 y cc:Mail a través los MTA de estos sistemas.

Es posible migrar fácilmente a Domino los usurios de un sistema de correo existente. Domino dispone de herramientas que permiten migrar usuarios y archivos de correo de Lotus cc:Mail, Microsoft Exchange, Microsoft Mail, Microsoft Windows NT y archivos con el formato LDIF a Domino.

Clientes de correo

Los clientes interactúan con el correo de formas distintas. Todos ellos pueden crear, enviar y recibir correo. Algunos clientes, como los navegadores de Web, sólo pueden interactuar con el correo situado en el servidor; no pueden almacenarlo localmente. Otros, como los clientes POP3, sólo pueden descargar el correo del servidor y trabajar con él localmente. En cambio, otros clientes, como Lotus Notes o los clientes IMAP, pueden descargar el correo o trabajar con él en el servidor y almacenarlo localmente. Con el servidor de correo Domino pueden usarse cuatro tipos de clientes:

Clientes Lotus Notes

Clientes IMAP, como Microsoft Outlook Express

Clientes POP3, como Netscape Communicator

Navegadores de Web, como Netscape Communicator o Microsoft Internet Explorer

Clientes Lotus Notes

Los usuarios de clientes Lotus Notes interactúan con el servidor Domino mediante protocolos de Notes o protocolos de Internet. Pueden usar, crear y recuperar mensajes de correo empleando los protocolos de Notes o POP3/IMAP y SMTP. Los clientes Notes acceden al Directorio de Domino usando los protocolos de Notes o el protocolo LDAP (Lightweight Directory Access Protocol). Pueden crear una réplica local de su archivo de correo y al mismo tiempo mantener un archivo de correo completo en un servidor Domino. Notes permite a los usuarios trabajar sin estar conectados para posteriormente conectarse con su servidor para replicar los cambios realizados en los documentos y enviar el correo.

Clientes IMAP

Los usuarios con clientes IMAP pueden descargar el correo a un archivo de correo local o interactuar y gestionar el correo directamente en un servidor Domino que ofrezca el servicio IMAP. Usan el protocolo

IMAP para leer y gestionar el correo, el protocolo SMTP para enviar correo y el protocolo LDAP para acceder al Directorio de Domino. Lotus Notes Versión 5 ofrece la funcionalidad del cliente IMAP.

Clientes POP3

Los usuarios con clientes POP3 pueden descargar el correo en un archivo de correo local e interactuar con él en dicho lugar, además de conservar una copia de los mensajes en su archivo de correo del servidor Domino. Los clientes POP3 recuperan el correo de un servidor Domino que ofrece el servicio POP3, usan el protocolo SMTP para enviar correo y el protocolo LDAP para acceder al Directorio de Domino. Lotus Notes Versión 5 es un cliente POP3.

Clientes Web

Los usuarios con clientes Web emplean el protocolo HTTP para interactuar con el correo situado en el servidor Domino. Este tipo de clientes no tienen archivos de correo locales. En lugar de ello, todas las tareas y acciones relacionadas con el correo se transmiten al servidor mediante HTTP y las realiza el servidor. Lotus Notes Versión 5 es un cliente Web.

Funcionamiento de la transferencia del correo en un sistema de Domino

En los pasos siguientes se explica cómo se lleva a cabo la transferencia del correo en un sistema de Domino.

1. Un usuario crea un mensaje de correo y especifica los destinatarios.
2. El usuario envía el mensaje.
3. El software del cliente del usuario puede:

   Usar los protocolos de Notes para depositar el mensaje en la base de datos MAIL.BOX situada en el servidor de correo Domino del usuario.

   Usar el protocolo SMTP para enviar el mensaje al servidor de correo Domino del usuario, que debe estar ejecutando la tarea Listener de SMTP. Dicha tarea deposita el mensaje en la base de datos MAIL.BOX (Lotus Notes, clientes IMAP o clientes POP3).

   Usar el protocolo HTTP para enviar el mensaje al servidor de correo Domino del usuario, que debe estar ejecutando la tarea HTTP. Dicha tarea deposita el mensaje en la base de datos MAIL.BOX (clientes Web).
4. El Gestor de correo localiza el mensaje en el archivo MAIL.BOX y determina dónde debe enviarse el mensaje a cada uno de los destinatarios. Calcula la siguiente "etapa" del mensaje en la ruta hacia sus destinatarios y utiliza el protocolo más adecuado (SMTP o la transferencia de correo de Notes) para transferir el mensaje.

   Si utiliza la transferencia mediante SMTP, el Gestor de correo se conecta con el servidor de destino (el servidor de correo del destinatario, un host de retransmisión, un host inteligente o uno de los servidores del dominio de Internet del destinatario) y transfiere una copia del mensaje.

   Si utiliza la transferencia de correo de Notes, el Gestor de correo traslada el mensaje a la base de datos MAIL.BOX del servidor que está en la siguiente etapa de la ruta al servidor de correo del destinatario. El Gestor de correo de este servidor traslada el mensaje a la etapa siguiente, hasta que éste se deposita en la base de datos MAIL.BOX del servidor asignado al destinatario.
5. El Gestor de correo del servidor del destinatario localiza el mensaje (en la base de datos MAIL.BOX de un servidor Domino) y lo deposita en el archivo de correo de éste.
6. El destinatario utiliza un cliente que soporta los protocolos de Notes, POP3, IMAP o acceso a Web (HTTP) para leer el mensaje almacenado en su archivo de correo.

Herramientas para la supervisión del correo

Domino proporciona tres herramientas para la supervisión del correo. El seguimiento del correo le permite realizar un seguimiento de mensajes concretos para determinar si han sido recibidos por sus respectivos destinatarios. Los informes sobre el uso del correo le proporcionan la información necesaria para resolver los problemas, así como para mejorar la eficacia de la red de correo. Los sondeos de correo comprueban las rutas de transferencia de correo y generan estadísticas sobre este particular.

Seguimiento de los mensajes de correo

Tanto los administradores de Domino como los usuarios pueden realizar un seguimiento de los mensajes de correo. Los administradores pueden realizar un seguimiento de los mensajes enviados por cualquier usuario, en tanto que los usuarios sólo pueden realizar el seguimiento de los mensajes por ellos enviados.

Al configurar el seguimiento del correo, puede especificar los tipos de información que desea que registre Domino. Por ejemplo, puede optar por no realizar un seguimiento del correo de determinados usuarios o del asunto de los mensajes enviados por determinados usuarios.

Domino registra toda la información relativa al seguimiento de mensajes de correo en la base de datos Almacén de seguimiento de mensajes (MTSTORE.NSF). Si un administrador o un usuario desea hallar un mensaje en particular, Domino realiza una búsqueda en esta base de datos, que se crea automáticamente al ejecutar el programa de seguimiento de correo en el servidor.

Funcionamiento del seguimiento de los mensajes de correo

1. Se crea una búsqueda para determinar si un mensaje en concreto ha llegado a su destino o hasta dónde ha llegado, si es que se ha producido un fallo en la entrega.
2. El seguimiento del mensaje comienza por el servidor de origen. Si el mensaje se halla en él, el seguimiento continúa automáticamente en el siguiente servidor de esa ruta de correo.
3. El paso 2 se repite en cada servidor subsiguiente hasta llegar al final de la ruta. Este paso proporciona información detallada acerca del procesamiento del mensaje en cada uno de esos servidores.

Seleccione el mensaje y, a continuación, el estado de entrega, que se corresponde con una opción de las siguientes:

Estado de la entrega	**Significado**
Entregado	Se ha producido la entrega del mensaje en un buzón de correo del servidor. El buzón de correo indica si el mensaje ha sido o no leído, o si éste ha sido eliminado. En cualquier otro caso, el mensaje aparecerá en el buzón de correo como "desconocido".
Ha fallado la entrega	El servidor ha intentado sin éxito guardar el mensaje en un buzón de correo. Puede que no exista el destinatario o que no haya espacio disponible en el servidor.
En la cola	El Gestor de correo está procesando el mensaje.
Transferido	El Gestor de correo ha enviado con éxito el mensaje al servidor identificado en el campo correspondiente a la siguiente etapa.
Ha fallado la transferencia	El Gestor de correo ha intentado sin éxito transferir el mensaje a otro servidor.

Grupo expandido	El mensaje estaba dirigido a un grupo que se encontraba expandido en el servidor.
Unknown	No se puede determinar el estado del mensaje en el servidor.

Generalidades sobre la seguridad de Domino

El proceso de configuración de la seguridad consiste en poner la información al alcance de los usuarios seleccionados y, al mismo tiempo, denegar el acceso a otros usuarios. La forma de implantar la seguridad depende de si se configura para Notes y Domino o para clientes de Internet o cualquier intranet. Los clientes de Internet e intranet no utilizan archivos ID. Por tanto, el servidor Domino no puede poner en práctica las mismas funciones de seguridad del servidor que en el caso de los usuarios de Notes y los servidores Domino.

El modelo de seguridad de Domino

Podemos imaginar la seguridad como una serie de niveles: una vez que un usuario o un servidor supera uno de los niveles de seguridad, tiene que enfrentarse al siguiente. A continuación se ofrece una breve descripción de los niveles de seguridad que se establecen para proteger el sistema de Domino.

Seguridad física

Tomar medidas que garanticen la seguridad física de los servidores y las bases de datos de un sistema es tan importante como utilizar las funciones disponibles en el software para evitar el acceso de usuarios y servidores no autorizados. Por lo tanto, es muy recomendable situar todos los servidores Domino en un área ventilada y segura, como por ejemplo un recinto cerrado bajo llave. De lo contrario, cualquier persona sin autorización podría burlar las medidas de seguridad (las listas de control de acceso, por ejemplo), acceder a las aplicaciones en los servidores, utilizar el sistema operativo para copiar o eliminar archivos, o incluso causar daños físicos en el servidor.

Seguridad en la red

La seguridad de la red queda fuera del alcance del presente documento, pero debe configurarse antes de configurar la seguridad de Notes y Domino. La seguridad de la red evita que los usuarios no autorizados se infiltren en ella y asuman la personalidad de usuarios de Notes autorizados, así como que *espíen* la red en la que reside el sistema de Domino. Los datos sólo pueden ser *espiados* si las transacciones no están codificadas. Por tanto, si desea evitar esta situación, deberá codificar todas las transacciones de Notes y Domino. Al hacerlo, los *espías* no podrán descifrar las transacciones que reciban.

Seguridad de los servidores

Se trata del primer nivel de seguridad que utiliza Domino después de que un usuario o un servidor acceda al servidor a través de la red. Puede especificar los usuarios y los servidores con acceso al servidor y restringir las actividades en éste; por ejemplo, puede restringir el número de usuarios que podrán crear nuevas réplicas o utilizar conexiones de tránsito.

Si configura los servidores para el acceso mediante Internet/intranet, deberá configurar SSL y la autentificación mediante nombre y contraseña para asegurar los datos transmitidos mediante la red y para autentificar los servidores y los clientes. Además, puede configurar un servidor cortafuegos para proteger los servidores de Internet del acceso no autorizado desde fuera de la red de la organización.

Seguridad de las aplicaciones

Una vez que los usuarios y los servidores hayan accedido a otro servidor, puede utilizar las listas de control de acceso (LCA) de las bases de datos para restringir el acceso de usuarios y servidores específicos a aplicaciones concretas en el servidor. También puede garantizar la confidencialidad de los datos codificando la base de datos mediante un ID de forma que los usuarios sin autorización no puedan acceder a una copia local de la base de datos, firmando electrónicamente o codificando los mensajes de correo que los usuarios envíen y reciban, y firmando la base de datos o la plantilla para proteger las estaciones de trabajo de las fórmulas.

Seguridad de los elementos de diseño de las aplicaciones

Aunque un usuario tenga acceso a una aplicación, puede no tenerlo a elementos de diseño específicos, como, por ejemplo, formularios, vistas o carpetas. Al diseñar una aplicación de Domino, el desarrollador de aplicaciones puede utilizar listas de acceso y campos especiales para restringir el acceso a elementos de diseño concretos.

Seguridad de archivos ID

Los ID de Notes o Domino identifican a los usuarios o los servidores de forma univoca. Domino utiliza la información de los ID para controlar el acceso que tienen los usuarios y los servidores a otros servidores y aplicaciones. Una de las funciones del administrador consiste en proteger los ID y asegurarse de que los usuarios sin autorización no los utilicen.

En algunas sedes es necesario que varios administradores introduzcan contraseñas para obtener acceso al ID de servidor o de certificador. Esto evita que una sola persona controle un ID. En estos casos, cada administrador debe asegurarse de que su contraseña sea segura, para evitar así el acceso no autorizado al archivo ID.

El equipo de seguridad de Domino

Un equipo de seguridad de Domino normal está formado por administradores y gerentes de bases de datos, los cuales son responsables de implantar y gestionar aspectos específicos del sistema de seguridad de Domino.

Administradores de servidores

Los administradores de servidores son personas responsables de uno o varios servidores Domino. Las tareas más importantes de los administradores de servidores incluyen la definición y la gestión de las listas de acceso de los servidores y las restricciones de los servidores, tanto para los clientes Notes como para los usuarios de Web. En organizaciones pequeñas, el administrador de servidores puede actuar como administrador de certificación de Domino y como gerente de bases de datos para bases de datos del sistema como el Directorio de Domino y el archivo de registro (LOG.NSF). También puede ser el responsable de crear y mantener los documentos de protección de archivos para el acceso mediante HTTP, así como de otras medidas de seguridad de Web.

Gerentes de bases de datos

Los gerentes de bases de datos son los responsables de una o varias aplicaciones. Las principales tareas de un gerente de bases de datos incluyen la definición y la gestión de las listas de control de acceso (LCA) de las bases de datos.

La Lista de control de acceso a la base de datos

Toda base de datos dispone de una Lista de control de acceso que especifica el nivel de acceso que los usuarios y los servidores tienen a dicha base de datos. Aunque los nombres de los niveles de acceso son los mismos para los usuarios que para los servidores, los asignados a los usuarios determinan las tareas que éstos pueden realizar en la base de datos mientras que los asignados a los servidores determinan qué información de la base de datos pueden replicar éstos últimos. Únicamente los usuarios que posean acceso de gerente podrán crear o modificar esta lista.

Para controlar los derechos de acceso de los usuarios de Notes™, seleccione el nivel de acceso, el tipo de usuario y los derechos del nivel de acceso para cada usuario de una base de datos. Se pueden definir entradas predeterminadas en la LCA al crear la base de datos. También podrá asignar roles si el diseñador de la base de datos considera que la aplicación necesita ajustes en los niveles de acceso. Antes de poner funcionamiento una base de datos planifique, junto con el diseñador y con usuarios representativos de la aplicación, el nivel de acceso apropiado.

Niveles de acceso en la LCA

Los niveles de acceso asignados a los usuarios en la LCA de una base de datos controlan las tareas que pueden llevar a cabo los usuarios en la base de datos. Los derechos de acceso aumentan o restringen el nivel de acceso asignado a cada nombre en la LCA. A cada usuario, grupo o servidor que aparece en la LCA, deberá asignarle un nivel de acceso general y un tipo de usuario y, a continuación, ajustar el nivel de acceso seleccionando una serie derechos de acceso. A continuación, si el diseñador de la aplicación ha creado un rol para ésta, asigne este rol a la persona, grupo o servidor apropiado en la LCA de la base de datos.

Los niveles de acceso asignados a los servidores en la LCA de una base de datos determinan qué información de la base de datos pueden replicar.

Esta tabla muestra los niveles de acceso de los usuarios ordenados de mayor a menor.

Nivel de acceso	Permite a los usuarios	Asígneselo a
Gerente	Modificar la LCA de la base de datos. Codificar la base de datos. Modificar los parámetros de replicación. Eliminar la base de datos. Ejecutar todas las tareas permitidas a los niveles de acceso inferiores.	Dos personas que se responsabilicen de la base de datos. De este modo, si una de ellas se ausenta, la otra podrá administrar la base de datos.

Diseñador	Modificar todos los elementos de diseño de la base de datos. Crear índices de texto. Ejecutar todas las tareas permitidas a los niveles de acceso inferiores.	Un diseñador de bases de datos y/o a la persona responsable de las futuras actualizaciones del diseño.
Editor	Crear documentos Editar todos los documentos, incluidos los que han sido creados por otros usuarios.	A todos los usuarios con permiso para crear o editar documentos en una base de datos.
Autor	Crear documentos Editar sólo los documentos que han creado si existe un campo de autores en el formulario y el usuario esta incluido en la lista de dicho campo.	Usuarios que necesitan aportar documentos a una base de datos.
Lector	Leer documentos**	Usuarios que sólo necesitan leer los documentos de una base de datos pero no crear documentos nuevos ni editar los existentes.
Depositante	Crear documentos	Usuarios que sólo necesitan aportar documentos pero no leer ni editar sus propios documentos ni los del resto de los usuarios. Por ejemplo, utilice el acceso de depositante para una aplicación en la que se efectúen votaciones.
Sin acceso	Ninguno	Usuarios con acceso cancelado, usuarios que no necesitan acceder a la base de datos o usuarios que tienen acceso en circunstancias especiales.

Autentificación de nombre y contraseña para los clientes de Internet o cualquier intranet

La autentificación mediante nombre y contraseña, también conocida como autentificación básica mediante contraseña, utiliza un protocolo básico de solicitud y respuesta para pedir a los usuarios sus nombres y contraseñas y verificar si coinciden con las contraseñas almacenadas en los documentos de persona del Directorio de Domino. De este modo, Domino requiere la introducción del nombre y la contraseña sólo cuando un cliente de Internet o cualquier intranet intenta acceder a una de las bases de datos del servidor. El acceso de clientes de Internet o cualquier intranet difiere del acceso de clientes Notes y servidores Domino en que el servidor Domino solicita a los clientes Notes y los servidores Domino la introducción del nombre y la contraseña en el momento en que intentan acceder al servidor.

Si desea asignar acceso a las bases de datos a un cliente de Internet o cualquier intranet basándose en la seguridad que proporcionan las LCA de Domino, deberá crear un documento de persona para ese cliente en el Directorio de Domino. Los clientes que no dispongan de documentos de persona se consideran anónimos, y sólo pueden acceder a los servidores y las bases de datos que permitan el acceso anónimo.

La autentificación mediante nombre y contraseña permite que Domino localice el documento de persona correspondiente al cliente que va a acceder al servidor (si existe). Domino se sirve del documento de persona para identificar el cliente. Una vez que ha sido identificado, se puede determinar el acceso a las bases de datos. Por ejemplo, si desea que Alberto Jurel disponga de acceso de editor a una base de datos y que el resto de usuarios tengan acceso de autor, deberá crear un documento de persona para Alberto Jurel. Puede configurar la LCA de la base de datos para que incluya a Alberto Jurel como editor y a cualquier otro usuario anónimo como autor.

Comandos del servidor Domino

En esta lista se explica brevemente la función de los comandos del servidor.

Comando	Descripción
Broadcast	Envía un mensaje a los usuarios especificados o a todos los usuarios de este servidor.
Drop	Finaliza una o varias sesiones del servidor.
Exit	Apaga el servidor. Este comando es idéntico a Quit.
Help	Muestra una lista de los comandos del servidor, con una breve descripción, los argumentos (si los hay) y la sintaxis propia de cada uno de ellos.
Load	Carga y ejecuta en el servidor la tarea o el programa especificado.
Pull	Fuerza la replicación en un sentido: del servidor especificado a su servidor.
Push	Fuerza la replicación en un sentido: de su servidor al servidor especificado.
Quit	Apaga el servidor. Este comando es idéntico al comando Exit.
Replicate	Fuerza la replicación entre dos servidores (el servidor desde el que se emite este comando y el servidor que se especifique).
Restart	Apaga el servidor y vuelve a arrancarlo tras un breve intervalo de

	tiempo.
Route	Inicia la transferencia del correo con un servidor específico.
Set Configuration	Agrega o modifica un parámetro del archivo NOTES.INI.
Set Secure	Protege la consola mediante una contraseña.
Set Statistics	Restablece una estadística acumulativa.
Show Allports	Muestra la configuración de todos los puertos, activados y desactivados, del servidor.
Show Cluster	Muestra el caché de nombres del servidor de la agrupación local.
Show Configuration	Muestra el valor actual de los parámetros de NOTES.INI.
Show Directory	Muestra una relación de todas las bases de datos existentes en el directorio de datos e identifica réplicas diferentes de una misma base de datos en dicho directorio.
Show Diskspace	Muestra el espacio, en bytes, disponible en la unidad de disco (Windows NT y OS/2) o en el sistema de archivos (UNIX).
Show Memory	Se utiliza en OS/2.
Show Port	Muestra el tráfico y las estadísticas de errores, así como los recursos utilizados en la tarjeta de red o puerto de comunicaciones.
Show Schedule	Muestra la siguiente ocasión en que se ejecutará una tarea de servidor.
Show Server	Muestra información acerca del estado del servidor.
Show Stat	Muestra estadísticas del servidor relacionadas con uno o más de los siguientes aspectos: espacio en disco, memoria, correo, replicación y actividad de la red.
Show Tasks	Muestra el nombre del servidor, la ruta de acceso del directorio del programa de Domino y el estado de las tareas del servidor activas.
Show Users	Muestra una lista de todos los usuarios que han establecido alguna sesión con el servidor.
Start Port	Activa transacciones (o mensajes) en el puerto especificado
Stop Port	Desactiva transacciones (o mensajes) en el puerto especificado.
Tell	Emite un comando a un programa o a una tarea del servidor.
Trace	Comprueba la conexión con un servidor.

Guía para usuarios Lotus Notes (Correo Electrónico)

¡Bienvenido a Lotus Notes! Lotus Notes® le ofrece el acceso inmediato a toda la información que considere importante. Con NotesTM podrá enviar y recibir mensajes de correo electrónico de Internet, planificar citas, navegar por Web, participar en los grupos de noticias de Internet y beneficiarse de las ventajas que ofrece la nueva página de bienvenida para realizar un seguimiento de toda su información diaria importante.

La página de bienvenida es un buen punto de partida. Dicha página le permite acceder de inmediato a su correo, su agenda, etc. Si no ha seguido el Recorrido por Notes, encontrará un vínculo a él en la página de bienvenida.

El correo y la Libreta de direcciones

El correo de Notes le permite comunicarse electrónicamente tanto con otros usuarios de Notes como con los usuarios de otros sistemas de correo electrónico. Gracias a esta función, podrá intercambiar mensajes con los usuarios que se encuentren en la misma red o, si no está conectado a una red, por ejemplo, si está en casa o de viaje, podrá acceder a su correo a través de un módem y un teléfono.

El correo de Notes le permite enviar y recibir correo de Notes y Domino, correo POP y SMTP, y correo IMAP. Si lo desea, puede usar Notes para participar en debates de grupos de noticias y buscar nombres y direcciones de correo electrónico mediante el uso de servicios de directorios de Internet como Four11® y Bigfoot®.

Un mensaje de correo de Notes es similar a cualquier otro documento de Notes. Por ejemplo, puede cambiar las fuentes y los colores, agregar archivos anexos, e incluir tablas, gráficos y vínculos. Cada usuario de Notes dispone de una base de datos de correo en la que se guardan los mensajes

Conexión con el correo

Normalmente, al ejecutar Notes por primera vez, su administrador de Domino configura su cuenta de correo electrónico en un servidor Domino y está preparada para acceder a ella. No obstante, si su copia de Notes no dispone aún de una conexión con el correo de Notes, es posible que tenga que configurarla usted mismo. Si ya tiene una conexión con el correo de Domino, pero desea configurar conexiones adicionales, por ejemplo, para leer el correo procedente de su proveedor de servicios de Internet, en esta sección de la Ayuda encontrará las instrucciones necesarias para realizar dicha operación.

Si ha instalado Notes usted mismo, es posible que haya visto cómo el asistente para la configuración de clientes le guiaba durante el proceso de creación de conexiones con el correo de Notes y el correo de Internet. También le guiaba durante el proceso de creación de cuentas para debates de grupos de noticias y directorios remotos. Aunque el programa para la configuración de clientes le facilita las labores de configuración iniciales, es posible que necesite configurar cuentas de correo adicionales o conectarse con grupos de noticias de Usenet.

Apertura del correo

Para abrir el correo

Haga clic en el botón Correo de la barra de marcadores:



Nota Este método sólo puede emplearse si en el área de trabajo existe un icono asociado con la base de datos de correo. En caso contrario, use el comando **Archivo - Base de datos - Abrir** para agregar el icono al área de trabajo. Si no sabe en qué servidor se encuentra su base de datos de correo, consulte a su administrador de Domino.

Carpetas y vistas del correo de Notes

El correo de Notes contiene las siguientes vistas y carpetas predeterminadas:

Vista o carpeta	**Descripción**
Carpeta Bandeja de entrada	Almacena todos los mensajes recibidos. Éstos permanecen en dicha carpeta hasta que usted los elimina o los traslada a otra carpeta distinta.
Vista Borradores	Almacena todos los mensajes guardados que no han sido enviados. Posteriormente puede volver a ellos, modificarlos y enviarlos.
Vista Enviados	Almacena todos los mensajes que se han guardado y enviado.
Vista Todos los documentos	Almacena todos los mensajes que se encuentran actualmente en su base de datos de correo.
Carpeta Papelera	Almacena los mensajes que se han marcado para ser eliminados de la base de datos de correo. Si desea información, consulte el tema Eliminación de mensajes.
Vista Debates	Almacena todos los mensajes agrupados con sus respuestas. Esto le permite visualizar toda una conversación a la vez.
Carpeta Rutinas	Almacena todas las rutinas que se han creado para filtrar los mensajes nuevos. Si desea información, consulte el tema Filtración del correo nuevo mediante rutinas.
Carpeta Impresos	Almacena todos los impresos que se han creado para enviar mensajes. Si desea información, consulte el tema Creación de impresos para el correo.
Carpeta Agendas de grupo	Almacena todas las agendas de grupo que se han creado. Si desea información, consulte el tema Creación y uso de las agendas de grupo.

Comprobación del correo nuevo o no leído

Para comprobar si hay mensajes nuevos

1. Seleccione **Archivo - Preferencias - Usuario**.
2. Haga clic en **Correo/Noticias**.
3. Active o desactive la opción **Comprobar correo nuevo cada *x* minutos** para activar o desactivar la notificación de correo nuevo.
4. Escriba un número en el campo **Comprobar correo nuevo cada *x* minutos** si desea cambiar la frecuencia con la que Notes comprobará si hay mensajes nuevos.
5. Realice una de las operaciones siguientes:

   Si desea que Notes emita un sonido cada vez que reciba mensajes nuevos, seleccione **Notificación audible**.

   Si desea que Notes le muestre un cuadro de diálogo cada vez que reciba mensajes nuevos, seleccione **Notificación visible**. Puede utilizar el cuadro de diálogo para abrir la Bandeja de entrada de su base de datos de correo.
6. Haga clic en **Aceptar**.

Para cambiar el sonido emitido al recibir mensajes nuevos

1. Seleccione **Archivo - Preferencias - Usuario**.
2. Haga clic en **Correo/Noticias**.
3. Junto al cuadro **Notificación audible**, haga clic en **Examinar** para seleccionar un sonido y haga clic en **Aceptar** dos veces.

Para comprobar si hay mensajes nuevos cuando Notes no se está ejecutando

Puede usar Notes Minder para comprobar si ha recibido correo sin ejecutar Notes.

1. Ejecute Notes Minder.
2. Haga clic con el botón secundario del *mouse* en el icono de Notes Minder de la barra de tareas de Windows 

y seleccione **Propiedades**.
3. Realice una de las operaciones siguientes:

   Si desea que Notes Minder emita un sonido cada vez que reciba mensajes nuevos, seleccione **Notificación audible**.

   Si desea que Notes Minder le muestre un cuadro de diálogo cada vez que reciba mensajes nuevos, seleccione **Notificación visible**.
4. Escriba un número en el campo **Comprobar correo nuevo cada *x* minutos** si desea cambiar la frecuencia con la que Notes comprobará si hay mensajes nuevos.
5. Seleccione o anule la selección de **Desactivar la comprobación** para desactivar o activar Notes Minder.
6. Haga clic en **Aceptar**.

Para buscar los mensajes no leídos

Normalmente, los mensajes que aún no han sido leídos aparecen en rojo y tienen una estrella junto a sus títulos:

	Nombre	Fecha	Tamaño	Asunto
*	Ricardo Noval	03/04/99	674	Una imagen
*	Sara Martel	03/04/99	11.573	Más información
	Manuel Sanz	03/04/99	711	Algunos puntos

¿Qué desea hacer?	**Procedimiento**
Abrir el correo y ver el primero de los mensajes no leídos	Haga clic en el icono de correo de la barra de estado y haga clic en **Buscar mensajes no leídos**. 
Ir al mensaje no leído siguiente o anterior de la vista o carpeta (por ejemplo, de la Bandeja de entrada)	Presione Tab o Mayús+Tab.
Ver sólo los mensajes no leídos de una vista o carpeta	Seleccione **Ver - Mostrar - Sólo los no leídos**. Para que vuelvan a aparecer los mensajes leídos de la vista o carpeta, seleccione de nuevo dicho comando .

Creación de mensajes

Para crear un mensaje

1. Abra la base de datos de correo y haga clic en **Nuevo mensaje**.
2. Especifique la dirección del mensaje en los campos **Para:**, **cc** y **cco**.
3. Indique el asunto del mensaje en el campo **Asunto**.
4. Haga clic en el campo del texto y escriba el mensaje.
5. (Opcional) Haga clic en **Opciones de entrega** y seleccione las opciones deseadas.
6. Envíe el mensaje

Otras formas de crear un mensaje

Para crear un mensaje nuevo	**Procedimiento**
Usando un impreso	Abra su correo, haga clic en **Herramientas** y seleccione **Nuevo mensaje - Usando impreso**. Seleccione el impreso y haga clic en **Aceptar**. Si desea información sobre la creación de impresos, consulte el tema Creación de impresos para el correo.
Desde su Libreta de direcciones	Abra su Libreta de direcciones y sitúese en la vista **Contactos**. Seleccione los nombres de las personas a las que desea enviar el mensaje. Haga clic en **Crear mensaje**. Notes agregará los nombres al campo **Para:** del mensaje nuevo.
Desde otro mensaje, entrada de agenda o tarea	Abra su correo, Agenda o lista de tareas y abra el mensaje, la entrada o la tarea. Haga clic en **Copiar en** y seleccione **Nuevo mensaje**. Notes agregará información como el asunto y el texto del documento original al mensaje nuevo.
Que contenga un vínculo de documento	Abra el documento. El documento debe estar en una base de datos a la que el destinatario tenga acceso.

	Seleccione **Crear - Especial - Mensaje de vínculo**. Notes incluirá una descripción del documento en el campo **Asunto** y un vínculo de documento en el campo del texto del mensaje nuevo.
Sobre una llamada telefónica	Abra su correo. Seleccione **Crear - Especial - Mensaje telefónico**. Notes le mostrará un formulario personalizado para que introduzca la información relacionada con la llamada.
Para el gerente de la base de datos	Abra la base de datos. Seleccione **Acciones - Enviar mensaje al gerente de la base de datos**. Notes agregará el nombre del gerente al campo **Para:** del mensaje nuevo.

Para responder a un mensaje

Puede responder al remitente de un mensaje, o al remitente y a todos los destinatarios de éste. Si lo desea, también puede incluir el texto del mensaje original en su respuesta.

1.Abra o seleccione el mensaje.

2.Realice una de las operaciones siguientes:

¿Qué desea hacer?	Procedimiento
Responder al mensaje	Haga clic en **Responder** y seleccione **Responder**.
Responder al mensaje e incluir el mensaje original en la respuesta	Haga clic en **Responder** y seleccione **Responder con historia**. Notes agregará una sección que contiene el mensaje original al final del mensaje nuevo.
Responder al mensaje y enviar la respuesta a todos los destinatarios del mensaje original	Haga clic en **Responder** y seleccione **Responder a todos**. Notes agregará los nombres de los destinatarios al campo **cc**.
Responder al mensaje, incluir el mensaje original y enviar la respuesta a todos los destinatarios del mensaje original	Haga clic en **Responder** y seleccione **Responder a todos con historia**. Notes agregará una sección que contiene el mensaje original al final del mensaje nuevo y agregará los nombres de los destinatarios al campo **cc**.

3. (Opcional) Si desea que otras personas reciban la respuesta, incluya sus nombres en los campos **Para:**, **cc** y **cco**.
4. Haga clic en el campo del texto y escriba el mensaje. Si es una respuesta con historia, puede escribir omentarios encima y/o dentro del campo del texto del mensaje original.
5. (Opcional) Haga clic en **Opciones de entrega** y seleccione las opciones deseadas.
6. Envíe el mensaje.

Para remitir un mensaje o un documento

Notes le permite remitir tanto los mensajes de su base de datos de correo como los documentos de las demás bases de datos.

1. Abra o seleccione el mensaje o documento. Si desea remitir varios mensajes o documentos como un solo mensaje, selecciónelos.
2. Haga clic en **Remitir** (o seleccione **Acciones - Remitir**). Notes creará un mensaje nuevo que incluye el mensaje o el documento original.
3. Especifique la dirección del mensaje en los campos **Para:**, **cc** y **cco**.
4. (Opcional) Escriba comentarios encima y/o dentro del campo del texto del mensaje o documento original.
5. (Opcional) Haga clic en **Opciones de entrega** y seleccione las opciones deseadas.
6. Envíe el mensaje.

Escritura manual de direcciones

Escritura de direcciones

Si conoce la ortografía exacta del nombre de la persona o grupo al que desea enviar un mensaje, puede especificar la dirección escribiendo el nombre directamente en los campos **Para**, **cc** o **cco**. Si escribe varios nombres en el mismo campo, presione Intro después de cada nombre o sepárelos mediante una coma.

Opción	**Descripción**
Para:	Escriba en este campo el nombre de la persona o el grupo al que desea enviar el mensaje. Estos serán los destinatarios principales del mensaje.
cc	Escriba en este campo el nombre de la persona o el grupo al que desea enviar una copia meramente informativa del mensaje.
cco	Escriba en este campo el nombre de la persona o el grupo al que desea enviar una copia oculta meramente informativa del mensaje. Los demás destinatarios no podrán ver los nombres especificados en este campo.

Nota Debe especificar al menos un nombre en los campos **Para: cc o cco**.

Si el Directorio de Domino situado en su servidor de correo contiene la dirección del destinatario, puede escribir el nombre de la persona para especificar la dirección. Si no la contiene, deberá escribir la dirección completa del destinatario. Por ejemplo, la dirección completa Susana Pinto @Marketing le indica a Notes que transfiera el mensaje a Susana Pinto, perteneciente al dominio denominado Marketing.

Consejo También puede guardar las direcciones de las personas y los grupos en su Libreta de direcciones; de este modo, podrá escribir el nombre del destinatario en lugar de la dirección completa.

Uso de la escritura anticipada

Cuando se escriben direcciones manualmente, Notes muestra el primer nombre que encuentra cuyas letras coinciden con las que se han escrito; de este modo, podrá seleccionar un nombre en lugar de escribir el nombre completo. Cuando Notes le muestre un nombre mientras lo está escribiendo, realice una de las operaciones siguientes:

Para:	**Procedimiento**
Declinar el nombre	Siga escribiendo el nombre o la dirección. Si Notes no muestra el nombre correcto, escriba el nombre o la dirección completa.
Aceptar el nombre	Presione Intro y comience a escribir el siguiente nombre o dirección. Si no desea introducir más nombres en el campo, haga clic en otro.

Configuración de la escritura anticipada

Inicialmente, Notes busca los nombres tanto en su Libreta de direcciones como en el Directorio de Domino de su servidor de correo. Si lo desea, puede hacer que los busque sólo en su Libreta de direcciones, o puede desactivar la opción de escritura anticipada.

1. Seleccione **Archivo - Móvil - Editar ubicación actual**.
2. Haga clic en **Correo**.
3. En el campo **Escritura anticipada del nombre del destinatario**, seleccione **Sólo local** si desea que Notes busque los nombres sólo en su Libreta de direcciones, o **Desactivada** si desea desactivar la escritura anticipada.
4. Haga clic en **Guardar y cerrar**.

Selección de la dirección de un mensaje en una Libreta de direcciones

1. Abra el mensaje y haga clic en **Dirección**.
2. En el cuadro de diálogo **Seleccionar direcciones**, use cualquiera de las opciones siguientes:

Opción	**Descripción**
Buscar en	Haga clic en la lista desplegable y, en **<libretas de direcciones>**, seleccione la libreta en la que desea seleccionar nombres. Para buscar un nombre en su Libreta de direcciones, seleccione **Libretas de direcciones locales** en **Buscar en**.
Comienza por	Escriba las primeras letras del nombre de la persona o grupo que desea buscar. Si desea que los nombres del panel izquierdo aparezcan ordenados de forma distinta, haga clic en **Por nombres** y seleccione el modo de ordenación deseado.
Para:	Seleccione un nombre en la lista de la izquierda y haga clic en este botón para enviar el mensaje a la persona o grupo. Estos serán los destinatarios principales del mensaje. Debe especificar al menos un nombre en el campo **Para:**

cc	Seleccione un nombre en la lista de la izquierda y haga clic en este botón para enviar a la persona o grupo una copia meramente informativa del mensaje.
cco	Seleccione un nombre en la lista de la izquierda y haga clic en este botón para enviar a la persona o grupo una copia oculta meramente informativa del mensaje. Los demás destinatarios no podrán ver los nombres especificados en este campo.
Detalles	Seleccione un nombre en la lista de la izquierda y haga clic en este botón si desea ver más información sobre dicho nombre.
Copiar en Libreta	Seleccione un nombre en la lista de la izquierda y haga clic en este botón si desea agregarlo a su Libreta de direcciones. (Si ha seleccionado su Libreta de direcciones en el campo **Buscar en**, esta opción no estará disponible).
Eliminar	Seleccione un nombre en la lista de la derecha y haga clic en este botón si desea eliminarlo del campo de destinatarios.
Eliminar todos	Haga clic en este botón si desea eliminar todos los nombres de la lista de la derecha.

3. Cuando haya añadido todos los nombres deseados a la lista de la derecha, haga clic en **Aceptar**.

Adición de firmas a los mensajes

Si lo desea, puede incluir texto en la parte inferior de los mensajes que envíe. Puede hacer que Notes incluya la firma automáticamente en todos los mensajes que envíe, o puede hacerlo usted cada vez que envíe un mensaje.

Nota También puede incluir una firma electrónica en los mensajes, una medida de seguridad que permite a los destinatarios estar seguros de que usted es el autor del mensaje.

¿Qué desea hacer?	Procedimiento
Especificar una firma	Abra su base de datos de correo, haga clic en **Herramientas** y seleccione **Preferencias**. Haga clic en **Firma**. Introduzca el texto en el cuadro **Firma** o seleccione **Archivo** e indique el archivo que contiene el texto deseado.
Agregar una firma a todos los mensajes	Abra su base de datos de correo, haga clic en **Herramientas** y seleccione **Preferencias**. Haga clic en **Firma**. Active la opción **Agregar la firma automáticamente a mis mensajes de correo salientes** y haga clic en **Aceptar**.
Agregar una firma a un mensaje determinado	Abra el mensaje y haga clic en el lugar en el que desea insertar la firma. Haga clic en **Herramientas** y seleccione **Insertar firma**.

(Opcional) Si desea usar el texto procedente de un archivo, seleccione la opción **Importar desde el archivo** y especifique el archivo.
Haga clic en **Aceptar**.

Verificación ortográfica en los mensajes

Para verificar la ortografía de todos los mensajes antes de enviarlos

Si lo desea, puede hacer que Notes verifique automáticamente la ortografía de todos los mensajes.

1. Abra su base de datos de correo, haga clic en **Herramientas** y seleccione **Preferencias**.
2. Seleccione **Verificar la ortografía automáticamente** y haga clic en **Aceptar**.

Para verificar la ortografía de un mensaje antes de enviarlo

1. Abra el mensaje y haga clic en **Opciones de entrega**.
2. Seleccione **Verificar ortografía** y haga clic en **Aceptar**.

Cuando Notes no reconoce una palabra

Muestra el cuadro de diálogo **Ortografía**. Realice cualquiera de las operaciones siguientes:

¿Qué desea hacer?	Procedimiento
Cambiar la ortografía de una palabra	Corrija la ortografía de la palabra o seleccione la palabra con la ortografía deseada en la lista y haga clic en **Reemplazar**.
Conservar la ortografía de la palabra y agregarla a su diccionario de usuario	Haga clic en **Agregar**. Notes reconocerá la palabra como correcta la próxima vez que verifique la ortografía.
Conservar la ortografía de la palabra seleccionada o de todas las palabras idénticas a la seleccionada en el mensaje	Haga clic en **Omitir** o en **Omitir todas**.
Cancelar la verificación ortográfica	Haga clic en **Detener**.

Cambio del membrete de los mensajes

Notes le permite elegir entre varios estilos gráficos que se visualizarán en la parte superior de los mensajes.

1. Abra la base de datos de correo, haga clic en **Herramientas** y seleccione **Preferencias**.
2. Haga clic en **Membrete**.
3. Seleccione un estilo. Si no desea usar membretes, seleccione **Sólo texto**.

4. Haga clic en **Aceptar**.

Los gráficos de los membretes forman parte de la plantilla de correo y sólo los puede personalizar el administrador de Domino. Si embargo, puede mostrar texto o gráficos personalizados en el encabezado del formulario de mensaje creando impresos. También puede incluir en sus mensajes una firma personal con texto o un mapa de bits.

Creación de impresos para el correo

Un impreso le permite usar una y otra vez el formato y la lista de destinatarios de un mensaje. Los impresos le resultarán útiles si suele enviar mensajes con el mismo formato a las mismas personas, por ejemplo, informes sobre el estado.

crear un impreso

1. Abra su correo.
2. Cree un mensaje cuyo formato y lista de destinatarios utilice con frecuencia.
3. Haga clic en **Herramientas** y seleccione **Guardar como impreso**.
4. Escriba un nombre para el impreso y haga clic en **Aceptar**. Notes guardará el mensaje en la carpeta **Impresos** de su base de datos de correo.

Para crear un mensaje mediante un impreso

1. Abra su correo.
2. Haga clic en **Herramientas** y seleccione **Nuevo mensaje - Usando impreso**.
3. Seleccione el impreso que desea usar y haga clic en **Aceptar**.

Para gestionar los impresos

Si lo desea, puede editar, renombrar o eliminar los impresos que haya creado

1. Abra la carpeta **Impresos** y seleccione el impreso.
2. Realice una de las operaciones siguientes:

¿Qué desea hacer?	**Procedimiento**
Editar el impreso	Haga clic en **Editar**, realice los cambios deseados y haga clic en **Guardar**.
Renombrar el impreso	Haga clic en **Renombrar impreso,** escriba un nombre para el impreso y haga clic en **Aceptar**.
Eliminar el impreso	Haga clic en **Eliminar**. Notes marcará el impreso para su eliminación.

Definición de las opciones de entrega de los mensajes

Para cambiar el nivel de importancia de un mensaje

1. Abra el mensaje y haga clic en **Opciones de entrega**.
2. En el campo **Importancia**, seleccione **Normal**, **Mucha** o **Poca** y haga clic en **Aceptar**. Si selecciona **Mucha**, Notes mostrará un signo de admiración junto al mensaje cuando el destinatario lo reciba.

Para confirmar la entrega de un mensaje

1. Abra el mensaje y haga clic en **Opciones de entrega**.
2. Seleccione una de las opciones siguientes en el campo **Informe sobre la entrega** y haga clic en **Aceptar**.

Opción	Descripción
Sólo si hay un fallo	Notes sólo le enviará un informe si no puede entregar el mensaje.
Confirmar entrega	Notes le enviará un informe para indicarle si su mensaje ha sido entregado o no.
Seguimiento ruta completa	Notes le enviará un informe desde cada uno de los servidores por los que transfiere el mensaje, y un informe final para indicarle si ha entregado el mensaje o no.
Ninguno	Notes no le enviará ningún informe sobre la entrega.

Para cambiar la prioridad de la entrega de un mensaje

1. Abra el mensaje y haga clic en **Opciones de entrega**.
2. Seleccione una de las opciones siguientes en el campo **Prioridad de entrega** y haga clic en **Aceptar**.

Opción	Descripción
Mucha	Notes transferirá el mensaje inmediatamente.
Normal	Notes transferirá el mensaje la próxima vez que el servidor esté programado para enviar correo.
Poca	Notes transferirá el mensaje durante la noche. Esto es, entre las doce de la noche y las 6 de la mañana, a menos que el administrador de Domino cambie la hora. Si utiliza un módem o una red de área amplia, esta opción le permite el reducir el coste del servicio telefónico.

Para confirmar que el destinatario ha abierto el mensaje

Si lo desea, puede hacer que Notes le notifique si el destinatario ha abierto el mensaje que le ha enviado.

1. Abra el mensaje y haga clic en **Opciones de entrega**.
2. Active la opción **Acuse de recibo** y haga clic en **Aceptar**.

Para impedir que se copie un mensaje

Si lo desea, puede impedir que los destinatarios copien el mensaje que les ha enviado. Esto incluye la creación de copias mediante el Portapapeles, la posibilidad de remitirlo, la creación de respuestas con historia y la impresión.

1. Abra el mensaje y haga clic en **Opciones de entrega**.
2. Active la opción **Impedir copias** y haga clic en **Aceptar**.

Nota La finalidad de esta opción es meramente disuasoria. Los destinatarios pueden copiar el mensaje por otros medios.

Para indicar el tipo de mensaje

Si lo desea, puede indicar el tipo de mensaje que va a enviar; por ejemplo, si se trata de un mensaje personal o de un mensaje de agradecimiento. Notes mostrará un icono junto al mensaje cuando el destinatario lo reciba y en el texto del mensaje cuando el destinatario lo abra.

1. Abra el mensaje y haga clic en **Opciones de entrega**.
2. Seleccione un tipo en el cuadro **Tipo de mensaje** y haga clic en **Aceptar**. Si no desea que aparezca ningún icono, seleccione **Normal**. Notes mostrará debajo del cuadro el icono asociado con el tipo que se encuentra seleccionado.

Codificación del correo

Notes le permite codificar los mensajes para impredir que los usuarios no autorizados los lean. Notes distorsiona la información de los mensajes codificados de modo que únicamente los puedan leer las personas para las que han sido creados.

Para codificar	**Procedimiento**
Un mensaje	Abra el mensaje y haga clic en **Opciones de entrega**. Seleccione **Codificar**. (Opcional) Si desea codificar todos los mensajes que envíe, seleccione **Guardar opciones como predeterminadas para mensajes futuros**. Haga clic en **Aceptar**.
Todos los mensajes que envíe	Seleccione **Archivo - Preferencias - Usuario**. Haga clic en **Correo/Noticias**.

	Seleccione **Codificar correo al enviarlo** y haga clic en **Aceptar**.
Todos los mensajes que guarde	Seleccione **Archivo - Preferencias - Usuario**. Haga clic en **Correo/Noticias**. Seleccione **Codificar correo al guardarlo** y haga clic en **Aceptar**. Notes codificará tanto las copias de los mensajes que envíe y guarde, como los borradores de los mensajes que guarde.
Todos los mensajes que reciba	Abra la Libreta de direcciones de su organización. Es probable que haya una copia en el servidor donde reside su base de datos de correo. Haga clic en **Personas**. Abra el documento de persona que tiene asignado su nombre y haga clic en **Editar persona**. Haga clic en **Correo** y seleccione **Sí** en el campo **Codificar correo entrante**. Si no puede seleccionar dicha opción, consulte a su administrador de Domino. Haga clic en **Guardar y cerrar**.

Firma del correo

Notes le permite incluir firmas electrónicas en los mensajes. Gracias a esta firma, los destinatarios podrán estar seguros de que usted es el autor del mensaje. Puede hacer que Notes firme automáticamente todos los mensajes que envíe, o puede hacerlo usted cada vez que envíe un mensaje.

Nota También puede incluir texto, conocido como firma, en la parte inferior de los mensajes que envíe.

¿Qué desea hacer?	Procedimiento
Firmar un mensaje	Abra el mensaje y haga clic en **Opciones de entrega**. Seleccione **Firmar**. (Opcional) Si desea firmar todos los mensajes que envíe, active la opción **Guardar opciones como predeterminadas para mensajes futuros**. Haga clic en **Aceptar**.
Firmar todos los mensajes que envíe	Seleccione **Archivo - Preferencias - Usuario**. Haga clic en **Correo/Noticias**. Active la opción **Firmar correo al enviarlo** y haga clic en **Aceptar**.

Envío y almacenamiento de mensajes

¿Qué desea hacer?	Procedimiento
Enviar y guardar un mensaje	Cree el mensaje o, si ya existe, ábralo. Haga clic en **Enviar**. Inicialmente, Notes lo guarda en la vista **Enviados**.
Enviar un mensaje y guardarlo en una carpeta determinada	Cree el mensaje o, si ya existe, ábralo. Haga clic en **Enviar y archivar**. (Opcional) Si desea crear una nueva carpeta, haga clic en **Crear carpeta**, asígnele un nombre, seleccione un tipo de carpeta y haga clic en **Aceptar**.

	Seleccione una carpeta y haga clic en **Agregar**. Notes guardará el mensaje en la carpeta seleccionada y en la vista **Enviados**.
Guardar un mensaje sin enviarlo	Cree el mensaje o, si ya existe, ábralo. Haga clic en **Guardar como borrador**. Notes lo guardará en la vista **Borradores**, donde más adelante podrá acudir para modificarlo y enviarlo.
Enviar un mensaje sin guardarlo	Cree el mensaje o, si ya existe, ábralo. Presione Esc. Seleccione **Sólo enviar** y haga clic en **Aceptar**.
Descartar un mensaje sin enviarlo ni guardarlo	Cree el mensaje o, si ya existe, ábralo. Presione Esc. Seleccione **Descartar cambios** y haga clic en **Aceptar**.
Enviar todos los mensajes sin guardarlos	Seleccione **Archivo - Preferencias - Usuario**. Haga clic en **Correo/Noticias**. En **Guardar correo al enviarlo**, seleccione **No guardar copia** y haga clic en **Aceptar**.
Hacer que Notes le pregunte si desea guardar los mensajes al enviarlos	Seleccione **Archivo - Preferencias - Usuario**. Haga clic en **Correo/Noticias**. En **Guardar correo al enviarlo**, seleccione **Preguntar siempre** y haga clic en **Aceptar**.
Hacer un seguimiento de un mensaje enviado	Abra la vista **Enviados** y seleccione el mensaje. Seleccione **Acciones - Herramientas - Enviar solicitud de seguimiento**. Seleccione los destinatarios de los que desea hacer el seguimiento. Seleccione **Sólo estado de la entrega** o **Seguimiento ruta completa** y haga clic en **Aceptar**. **Nota** El seguimiento de correo aparecerá como un mensaje en su Bandeja de entrada. El resultado del seguimiento aparecerá como una respuesta al seguimiento del correo.

Apertura de la Libreta de direcciones

Durante el envío de correo, Notes busca en la Libreta de direcciones la información que necesita. Por ejemplo, cuando se especifica el destinatario de un mensaje, Notes busca en la Libreta de direcciones la dirección de correo de la persona. Si no encuentra la información necesaria en dicha libreta, la busca en el Directorio de Domino situado en el servidor de correo. Para especificar los destinatarios de los mensajes con mayor facilidad, puede guardar la información sobre las personas y las listas de distribución en su Libreta de direcciones.

Además, Notes también guarda en la Libreta de direcciones la información sobre las ubicaciones en las que utiliza el programa, los servidores con los que se conecta a través de Notes y las cuentas de Internet.

Para abrir la Libreta de direcciones

Haga clic en el botón Libreta de direcciones de la barra de marcadores:



Nota Para poder emplear este método, es necesario que exista un icono asociado a la Libreta de direcciones en el área de trabajo. En caso contrario, agregue el icono con el comando **Archivo - Base de datos - Abrir**.

Para usar una Libreta de direcciones distinta

Inicialmente, Notes utiliza la Libreta de direcciones denominada NAMES.NSF.

1. Seleccione **Archivo - Preferencias - Usuario**.
2. Haga clic en **Correo/Noticias**.
3. Escriba el nombre de la Libreta de direcciones que desea usar en el campo **Libretas de direcciones locales**. Si dicha libreta no se encuentra en el directorio de datos de Notes, escriba su ruta de acceso. Si desea utilizar varias libretas, separe los nombres con comas.

Nota Al iniciar su ejecución, Notes usará la primera Libreta de direcciones de la lista para buscar la información sobre la ubicación.

4. Haga clic en **Aceptar**.

Adición de contactos a la Libreta de direcciones

Notes le permite guardar información sobre los usuarios en la vista **Contactos** de su Libreta de direcciones. Si guarda la dirección de correo electrónico de una persona, al crear un mensaje, podrá especificar la dirección escribiendo su nombre en lugar de escribir la dirección completa.

Notes guardará la información sobre el usuario en un documento de contacto de la Libreta de direcciones. De este modo, podrá enviar correo e invitaciones a reuniones desde su Libreta de direcciones. Si guarda la página Web de una persona, también podrá visitar dicha página desde su Libreta de direcciones.

¿Qué desea hacer?	Procedimiento
Agregar un contacto	Abra su Libreta de direcciones y haga clic en **Agregar contacto**. Especifique el nombre de la persona. Escriba la dirección de correo electrónico de la persona en el campo **Dirección de correo**. Haga clic en el botón situado a la izquierda del campo y seleccione el sistema de correo que emplea dicha persona.

	(Opcional) Especifique la información adicional que desee guardar en las fichas **General**, **Detalles** y **Comentarios**. (Opcional) Haga clic en **Avanzadas** y especifique las opciones deseadas. Haga clic en **Guardar y cerrar**.
Agregar la información de contacto procedente de un mensaje, una invitación a una reunión o una tarea que ha recibido	Seleccione el mensaje, la invitación o la tarea. Haga clic en **Herramientas** y seleccione **Agregar remitente a la Libreta de direcciones**. Compruebe la información que Notes muestra sobre la persona y haga clic en **Aceptar**. **Nota** La información sobre el certificado de Internet se agregará a su Libreta de direcciones al realizar la acción **Agregar remitente a la Libreta de direcciones** en su base de datos de correo.
Editar un contacto	Abra su Libreta de direcciones y abra el documento de contacto. Realice los cambios oportunos y haga clic en **Guardar y cerrar**.
Eliminar un contacto	Abra su Libreta de direcciones y seleccione el contacto. Haga clic en **Eliminar**.
Enviar un mensaje nuevo a uno o varios contactos	Abra su Libreta de direcciones y seleccione los contactos. Haga clic en **Crear mensaje**. Notes agregará los contactos al campo **Para:** del mensaje.
Planificar una reunión con uno o varios contactos	Abra su Libreta de direcciones y seleccione los contactos. Haga clic en **Planificar reunión**. Si desea más información, consulte el tema Creación y envío de invitaciones a reuniones.
Visitar la página Web de un contacto	Abra su Libreta de direcciones y seleccione el contacto. Haga clic en **Herramientas** y seleccione **Visitar página Web**.

Configuración de las notificaciones de ausente de la oficina

Si lo desea, puede hacer que Notes responda automáticamente a los mensajes que reciba durante sus ausencias de la oficina. Notes ejecutará, en su servidor de correo, un agente que enviará mensajes a los remitentes para notificarles que se encuentra ausente e indicarles la fecha en que regresará. **Nota** Para poder configurar las notificaciones de ausente de la oficina, debe tener autorización para ejecutar agentes en el servidor que contiene la base de datos de correo; si desea información, consulte a su administrador de Domino.

Para activar las notificaciones de ausente de la oficina

1. Abra su correo, haga clic en **Herramientas** y seleccione **Ausente de la oficina**.
2. Especifique las fechas de salida y de regreso.
3. (Opcional) Realice cualquiera de las operaciones siguientes:

¿Qué desea hacer?	Procedimiento
Mantener las fechas especificadas libres para asistir a reuniones	Desactive la opción **Marcar estas fechas como ocupadas en la Agenda**.
Cambiar el mensaje o el asunto del mensaje que enviará Notes	Haga clic en **Mensaje general** y cambie el asunto o el mensaje.
Enviar un mensaje distinto a determinadas personas	Haga clic en **Mensaje especial**, especifique los nombres de las personas en el campo **Para:**, haga clic en el campo situado debajo de **Asunto** y escriba el mensaje.
Cancelar el envío de respuestas a las personas que le envíen correo de Internet	Haga clic en **Exclusiones** y seleccione la opción **No enviar avisos a direcciones de Internet**.
Cancelar el envío de respuestas a determinadas personas o grupos	Haga clic en **Exclusiones** y especifique uno o varios nombres en el campo **No enviar una notificación de ausente de la oficina a las siguientes personas o grupos**. Si desea seleccionar los nombres en una Libreta de direcciones, haga clic en el botón situado a la derecha del campo.
Cancelar el envío de respuestas a los mensajes dirigidos a grupos de los que forma parte	Haga clic en **Exclusiones** y especifique los nombres de los grupos en el campo **No enviar una notificación de ausente de la oficina como respuesta a los documentos dirigidos a los siguientes grupos**.
Cancelar el envío de respuestas a los mensajes cuyo asunto contenga cierto texto	Haga clic en **Exclusiones** y especifique el texto en el campo **No enviar una notificación de ausente de la oficina si el asunto contiene estas frases**.

4. Haga clic en **Activar**. Si Notes le pregunta en qué servidor se ejecutará el agente Ausente de la oficina, seleccione su servidor de correo y haga clic en **Aceptar**. Notes ejecutará dicho agente en su servidor de correo hasta que lo desactive.
   Durante su ausencia, Notes sólo enviará un mensaje a cada una de las personas que le envíen correo, aunque alguna le envíe varios mensajes. El día de su regreso, Notes le enviará un mensaje de bienvenida con una lista de todas las personas a las que ha enviado mensajes durante su ausencia. Notes le seguirá enviando mensajes de bienvenida hasta que desactive las notificaciones de ausente de la oficina.

Para desactivar las notificaciones de ausente de la oficina

1. Abra su correo, haga clic en **Herramientas** y seleccione **Ausente de la oficina**.
2. Haga clic en **Desactivar** y, a continuación, en **Sí**.

Para cambiar el servidor en el que se ejecuta el agente Ausente de la oficina

1. Seleccione **Ver - Diseño**.
2. Haga clic en **Agentes**.
3. Haga doble clic en **Ausente de la oficina**.
4. Haga clic en **Programar**.
5. Cambie el servidor en el campo **Ejecutar en** y haga clic en **Aceptar**.

Delegación de acceso a la base de datos de correo

Si lo desea, puede permitir que otras personas abran su base de datos de correo y lean sus mensajes y sus entradas de agenda. También puede permitirles que envíen, editen y eliminen mensajes de correo en su nombre.

1. Abra su base de datos de correo, haga clic en **Herramientas** y seleccione **Preferencias**.
2. Haga clic en **Delegación**.
3. Agregue nombres a cualquiera de los campos siguientes:

Campo	Descripción
Leer mi correo y mi Agenda	Notes asignará a las personas que figuran en esta campo acceso de lector en la Lista de control de acceso de su base de datos de correo a fin de que puedan leer su correo. También les concederá autorización para leer documentos públicos a fin de que puedan leer el contenido de su Agenda. **Consejo** Si desea seleccionar los nombres en una Libreta de direcciones, haga clic en el botón situado a la derecha del campo.
Leer los documentos de correo, de la Agenda y de tareas	Notes asignará a las personas que figuran en esta campo acceso de autor y les concederá autorización para crear documentos públicos en la Lista de control de acceso de su base de datos de correo a fin de que puedan enviar correo en su nombre. También les concederá autorización para leer documentos públicos a fin de que puedan leer el contenido de su Agenda.
Leer, enviar y editar documentos de mi archivo de correo	Notes asignará a las personas que figuran en esta campo acceso de editor y les concederá autorización para crear documentos públicos en la Lista de control de acceso de su base de datos de correo a fin de que puedan editar el correo en su nombre. También les concederá autorización para leer y crear documentos públicos a fin de que puedan leer el contenido de su Agenda y crear entradas de agenda.
Eliminar entradas de correo y de agenda	Notes concederá a las personas que figuran en este campo autorización para eliminar documentos en la Lista de control de acceso de su base de datos de correo a fin de que puedan eliminar correo en su nombre. Dichas personas deben figurar en los campos **Leer y enviar correo en mi nombre, y leer mi Agenda** o **Leer, enviar y editar documentos de mi archivo de correo**. Quienes figuren en el primer campo sólo podrán eliminar los mensajes creados por ellos mismos; quienes figuren en el segundo podrán eliminar cualquiera de los mensajes de la base de datos.

Acceso al correo con un navegador

Dependiendo de cómo configure su archivo de correo de Notes el administrador de Domino, tendrá la posibilidad de leer y trabajar con los mensajes de Notes utilizando un navegador de Web (como Microsoft Internet Explorer® o Netscape Navigator®) además o en lugar de una estación de trabajo Notes.

Para acceder al correo de Notes con un navegador

1. Abra el navegador.
2. Escriba el URL de su archivo de correo (por ejemplo, http://nombre.empresa.com/correo/bmartin.nsf).
3. Si fuera necesario, introduzca su nombre de usuario y su contraseña.

Qué puede hacer en el correo de Notes con un navegador

General

Crear y eliminar carpetas

Copiar y trasladar documentos de una carpeta a otra

Seleccionar múltiples documentos en carpetas y vistas

Eliminar documentos

Trabajar con documentos privados y públicos

Anexar o extraer varios archivos de un documento

Desplazarse al documento siguiente sin necesidad de regresar a la vista

Cambiar su contraseña

Crear una lista de vínculos de "libreta de direcciones" que aparezca cada vez que envíe un documento

Crear una lista de vínculos "favoritos" que aparezca cuando visualice una vista

Leer formularios de marcadores

Correo

Leer, crear y enviar mensajes

Guardar borradores de los mensajes que aún no han sido enviados a los destinatarios

Enviar todo tipo de respuestas, (respuesta, respuesta a todos, respuesta con historia y respuesta a todos con historia)

Responder a los mensajes con un carácter de offset

Responder y remitir mensajes con anexos

Copiar mensajes en entradas de agenda o tareas nuevas

Asignar los atributos negrita, cursiva o subrayado, y definir viñetas o el color del texto de los mensajes

Seleccionar el tipo y el tamaño de las fuentes

Sangrar los párrafos hacia la derecha y cambiar la alineación del texto a la izquierda, el centro o la derecha

Crear vínculos de URL dentro del texto

Crear, editar y eliminar rutinas para filtrar los mensajes nuevos

Recibir informes sobre la entrega y acuses de recibo

Volver a enviar los mensajes a los que se ha asignado una dirección incorrecta

Establecer vínculos con listas de direcciones utilizando vínculos personalizados con libretas de direcciones

Leer, crear y enviar formularios de mensajes telefónicos

Realizar búsquedas de direcciones integradas

Delegar el acceso al correo

Agenda

Crear citas, notas, actividades, aniversarios e invitaciones a reuniones

Enviar copias informativas de las invitaciones a reuniones

Reservar salas y recursos para las reuniones

Crear entradas de agenda periódicas

Realizar búsquedas del tiempo libre

Replanificar, confirmar o cancelar las reuniones

Eliminar nombres de las listas de invitados a las reuniones

Revisar el estado de las respuestas de los invitados

Crear invitaciones a reuniones generales

Detectar automáticamente las actualizaciones de una reunión al visualizar los mensajes anteriores sobre la reunión

Aceptar, declinar, delegar o aceptar provisionalmente las invitaciones a reuniones

Proponer fechas, horas o lugares alternativos para las reuniones

Organizar en categorías las entradas de agenda

Eliminar automáticamente las invitaciones de la Bandeja de entrada después de responderlas

Hacer que las respuestas a las invitaciones no aparezcan en el Bandeja de entrada

Ocultar o mostrar las entradas de agenda en la vista **Todos los documentos**

Ocultar o mostrar las invitaciones en la vista **Enviados**

Definir la periodicidad predeterminada para los aniversarios

Delegar el acceso a la Agenda

Tareas

Crear y controlar las tareas

Asignar tareas a otras personas

Enviar copias informativas de tareas a otras personas

Organizar las tareas en categorías y verlas por estados o por categorías

Replanificar las tareas

Revisar las respuestas a las tareas asignadas

Reasignar las tareas que han sido declinadas por el asignado original

Aceptar, declinar o delegar las tareas asignadas.